

大阪の文化芸術を活用したインバウンド向け旅行商材の開発及び販路開拓の支援に係る企画・運営等業務委託 企画提案公募仕様書

1. 業務名称

大阪の文化芸術を活用したインバウンド向け旅行商材の開発及び販路開拓の支援に係る企画・運営等業務委託

2. 事業の概要

大阪文化芸術事業実行委員会(以下、「実行委員会」という。)は、大阪・関西万博開催を見据え、外国人観光客をはじめとする来阪者に大阪の文化芸術の魅力に触れ、楽しんでいただけるよう、文化芸術鑑賞に係る環境を整備することとしている。

昨年度、実行委員会で実施した「大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業」の検証結果から、文化芸術施設・団体等が、外国人観光客に対する取組みとして、コンテンツの見せ方や広報活動・販売方法に悩みを抱えていることを認識した。※1

本業務では、大阪府内で実施する公演や展示等の文化芸術コンテンツについて、インバウンド受入に向けた磨き上げ※2を行うとともに、磨き上げたコンテンツを旅行商材として販売できるよう開発し、販路開拓の支援を行う。

また、外国人観光客に対し、文化芸術施設・団体等が自立的に文化芸術コンテンツを販売できるよう販路開拓の支援をすることで、大阪の文化芸術の魅力発信と万博の機運醸成につなげていくものである。

※1:(参考)大阪府・大阪市・大阪文化芸術事業実行委員会 HP

大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業 事業レポート

<https://osaka-culture-art.com/#report>

※2:磨き上げとは、文化資源について、国内外の多くの人々、特に外国人観光客にその魅力を発信するため、新たな付加価値を付け、より魅力的なものとなるよう、コンテンツの創出や多言語化等を行う取組み。

3. 履行期間

契約締結の日から令和7年2月28日(金曜日)まで

4. 履行場所

大阪府内で実行委員会が指定する場所

5. 委託業務概要

本業務について、実行委員会と協議・調整を行いながら、以下(1)～(5)の企画・運営を行う。各業務の具体的な内容や仕様書に定めのない事項については、実行委員会と協議の上、決定すること。

- (1)文化芸術コンテンツの磨き上げ
- (2)旅行商材の開発
- (3)販路開拓の支援
 - ①FAMトリップ・商談会等の実施
 - ②文化芸術施設・団体等による自主販売の支援
- (4)海外に向けた広報活動
- (5)運営体制・スケジュールの作成

6. 業務内容及び提案を求める事項

上記5(1)～(5)の業務内容は、以下のとおりであり、これらに基づき提案し実施すること。提案にあたっては、この取組みにより外国人観光客に対し、大阪の文化芸術の魅力を広く発信できるものとする。

各提案を求める事項については、イメージパスを用いるなど、わかりやすく具体的に提案すること。そのほか、過去に同種又は類似する業務に取り組んだ実績等があれば、記載すること。(実績がある場合は、当該事例における効果についても、併せて記載すること。)

(1) 文化芸術コンテンツの磨き上げ

・文化芸術施設・団体等が大阪府内で実施する公演や展示等について、大阪を訪れる外国人観光客が楽しむことができるよう、公演のアレンジや体験イベントの企画・運営、外国語字幕等の導入、多言語の解説パネルの設置を行うなど磨き上げを行うこと。

〈例〉(以下は例示であり、提案を制約するものではない。)

- ・参加者自身が実際に伝統芸能の小物や楽器などに触れ体験できるようなイベント
- ・観劇中の多言語での字幕の投影
- ・公演や展示等に関する多言語での説明
- ・多言語の解説パネルの設置

・磨き上げを行う文化芸術コンテンツは、文化芸術施設・団体等が大阪府内で実施する公演や展示等から1つ以上選択するものとし、その分野は、以下の⑦～⑨の分野のいずれかに該当するものとする。

- ⑦ 伝統芸能(能、歌舞伎、文楽等)
- ⑧ 大衆芸能(落語、浪曲、講談等)
- ⑨ 舞台芸術(音楽、演劇、舞踊等)

※文化庁から「日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業 最高峰の文化資源に磨き上げによる満足度向上事業(委託型)」及び「同事業(補助型)」で採択された文化芸術施設・団体等の事業については選択の対象外とする。

(参考)文化庁 HP: ・令和6年度 日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業「最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業(委託型)」採択一覧の掲載

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/79/>

・令和6年度 日本博2.0を契機とする文化資源コンテンツ創成事業「最高峰の文化資源の磨き上げによる満足度向上事業(補助型)」採択一覧の掲載

<https://japanculturalexpo.bunka.go.jp/ja/info/78/>

・磨き上げた文化芸術コンテンツについて、外国人観光客が来場しやすいような取組みを行うこと。

・文化芸術コンテンツの磨き上げにあたっては、文化芸術施設・団体等が本業務に限らず、本業務終了後も継続して、自立的に商品として販売できるよう、外国人観光客のニーズを把握し、ニーズに合ったものとする。

【提案を求める事項(1)】

・本業務の趣旨を十分に理解した上で、磨き上げを行う文化芸術コンテンツを選択するとともに、外国人観光客に適した磨き上げによる具体的な公演や展示等を提案すること。

なお、選択した文化芸術コンテンツの選定理由及び磨き上げの内容を具体的に明記の上、提案すること。

(2) 旅行商材の開発

・より多くの外国人観光客に大阪の文化芸術を楽しんでいただけるよう、「(1)文化芸術コンテンツの磨き上げ」で磨き上げた文化芸術コンテンツを活用した旅行商材を2本以上開発すること。旅行商材は、最大1日のオプションツアーを想定すること。

〈例〉(以下は例示であり、提案を制約するものではない。)

- ・磨き上げたコンテンツと大阪の食文化を組み合わせたツアー
- ・磨き上げたコンテンツとそのゆかりの地を組み合わせたツアー

・外国人観光客が大阪の文化芸術を知って楽しむことを主要な目的とし、大阪の文化芸術の背景を知り、理解を深める工夫をすること。

・開発した旅行商材は、タリフを作成すること。

・旅行商材の開発にあたっては、国内外の旅行事業者が本業務に限らず、本業務終了後も継続して、自立的に商品として販売できるよう、外国人観光客のニーズを把握し、ニーズに合ったものとする。

【提案を求める事項(2)】

・開発する旅行商材について、具体的な旅程やツアー内容を提案すること。

なお、提案する旅程やツアー内容については、外国人観光客が大阪の文化芸術を知って楽しむことを主要な目的とすること。また、大阪の文化芸術の背景を知り、理解を深める工夫を具体的に示すこと。

(3) 販路開拓の支援

・文化芸術施設・団体等が、大阪府内で実施する文化芸術コンテンツを自立的に販売できるよう販路開拓の支援を行うこと。対象とする文化芸術施設・団体等は、以下のとおりとする。

⑦ 「(1)文化芸術コンテンツの磨き上げ」で磨き上げた文化芸術施設・団体等

① 令和5年度「大阪文化芸術の魅力発信に係るインバウンド向け環境整備等検証事業」の「文化芸術施設・団体を対象とした講座・勉強会・意見交換会等」に参加した文化芸術施設・団体等(以下、「その他の文化芸術施設・団体等」という。)

なお、その他の文化芸術施設・団体等は、実行委員会と協議の上決定すること。

・販路開拓の支援においては、①FAM トリップ・商談会等の実施、及び②文化芸術施設・団体等による自主販売の支援を行うこと。

①FAM トリップ・商談会等の実施

海外の旅行事業者を対象とした FAM トリップを実施するとともに、国内の旅行事業者を対象とした商談会等を実施すること。

・FAM トリップの実施内容については以下のとおりとする。

FAM トリップ	
実施時期	10月中旬(12日又は、13日を含む)
対象エリア	大阪府内
ツアー内容	「(2)旅行商材の開発」で作成した旅行商材、実行委員会が主催する薪能公演※及び商談会を含めた行程
参加招聘対象者	ヨーロッパ・北アメリカ・オセアニアの旅行事業者

※ 薪能公演に係る詳細な内容については、実行委員会のオフィシャルサイト

(<https://osaka-ca-fes.jp/project/>)を参照すること。

- ・FAMトリップは日本での滞在日数を2泊3日以上で実施すること。
- ・実施日程などの詳細については、実行委員会と別途調整すること。
- ・招聘対象とする事業者はヨーロッパ・北アメリカ・オセアニアの旅行事業者の合計3社以上とし、各地域最低1社ずつ招聘すること。
- ・FAMトリップの実施にあたっては、運営マニュアルを作成すること。(運営組織体制図、旅程表、スタッフ配置図、進行フロー、緊急時の対応体制について(地震・火災発生時、体調不良者・けが人発生時))
- ・実施するFAMトリップの旅程等実施概要については、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整の上、決定すること。その際、予算の範囲内で内容の変更や追加等を求めることがある。
- ・FAMトリップの旅程において、文化芸術施設・団体等と、招聘した海外の旅行事業者との間で商談会を実施すること。商談会の対象とする文化芸術施設・団体等は、「(1)文化芸術コンテンツの磨き上げ」で磨き上げた文化芸術施設・団体等及びその他の文化芸術施設・団体等とすること。
なお、対象とする文化芸術施設・団体等は、実行委員会と協議の上決定すること。
- ・商談会において、会場や商談のための通訳の準備等、これにかかる費用は委託料に含むものとする。
- ・FAMトリップの造成・積算等にあたっては、特に以下記載の経費について注意すること。なお、全体的な経費については、「9.経費の取扱い」を参照すること。

[計上できない経費]

- ・交際費・接待費・手土産代、菓子折代
- ・レセプション・パーティー、打ち上げに係る経費
- ・記念品代(理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く)

[上限設定のある経費]

旅費	航空運賃	エコノミー料金
	宿泊費	実費もしくは下記の額のいずれか低い額 大阪市・堺市:10,900円まで 大阪府内の上記以外の都市:9,800円まで

[計上にあたって調整が必要となる経費]

- ・食費

- ・FAMトリップに参加した招聘対象者にアンケートを実施して、意見等を聴取し、文化芸術コンテンツ及び旅行商材のさらなる改良を行うこと。
- ・アンケートは、招聘対象者に対応した多言語で作成すること。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとする。
- ・アンケートの実施については、アンケート項目を印刷して配布・回収するほか、インターネットやスマートフォンアプリによる質問・回答の方法を検討するなど、事前に実行委員会と協議を行うとともに招聘対象者全員から回収すること。
- ・FAMトリップの実施後、速やかにアンケート結果の取りまとめを行い、実行委員会の指示に従い提出すること。なお、アンケート結果の提出にあたっては、日本語で取りまとめを行うこと。
- ・FAMトリップとは別に、国内の旅行事業者を対象とした商談会を開催すること。商談会の対象とする文化芸術施設・団体等は、「(1)文化芸術コンテンツの磨き上げ」で磨き上げた文化芸術施設・団体等及びその他の文化芸術施設・団体等とすること。
なお、対象とする文化芸術施設・団体等は、実行委員会と協議の上決定すること。

②文化芸術施設・団体等による自主販売の支援

- ・文化芸術施設・団体等が本業務に限らず、本業務終了後も継続して、自立的に文化芸術コンテンツを商品として販売できるよう、戦略的に販路開拓の支援を行うこと。

【提案を求める事項(3)】

①FAMトリップ・商談会等の実施

- ・効果的なFAMトリップを実施するため、招聘対象とする旅行事業者を提案すること。
なお、招聘対象とする旅行事業者の選定理由を具体的に明記の上、提案すること。
- ・大阪の文化芸術を周知するとともに、開発した旅行商材の商談及び販売が見込めるようなFAMトリップの具体的な旅程や、魅力的な内容について提案すること。
- ・海外の旅行事業者を対象としたFAMトリップの実施と国内の旅行事業者を対象とする商談会等のほかに、効果的な販路開拓の手法について、具体的に提案すること。

〈例〉(以下は例示であり、提案を制約するものではない。)

- ・観光案内所への展開
- ・OTA Online Travel Agent(オンライン・トラベル・エージェント)への紹介

②文化芸術施設・団体等による自主販売の支援

- ・販路開拓を支援するために、自主販売に係る効果的なサポートについて、具体的に提案すること。

〈例〉(以下は例示であり、提案を制約するものではない。)

- ・販売にあたっての助言
- ・本業務で磨き上げたコンテンツの改良
- ・商談の場への同席

(4) 海外に向けた広報活動

- ・大阪の文化芸術コンテンツを海外に向けて効果的に宣伝し、集客を図るため、本業務に関連する文化芸術コンテンツを含めて、SNS等訴求力のある様々な広報媒体を活用し、広く府内の文化芸術コンテンツ全般に関連する広報を行うこと。

発信する内容は、次の㉗～㉚のとおりとする。

- ㉗「(1)文化芸術コンテンツの磨き上げ」で磨き上げた文化芸術コンテンツ
- ㉘「(2)旅行商材の開発」で開発した旅行商材
- ㉙「(3)販路開拓の支援」で支援したコンテンツ等
- ㉚「大阪国際文化芸術プロジェクト」、「大阪文化資源魅力向上事業」をはじめとする実行委員会が主催する公演等関連するイベント情報
- ㉛その他大阪の文化芸術の魅力の発信につながる内容等

- ・活用する広報媒体や手法等について、企画・実施すること。なお、ヨーロッパ、北アメリカ、オセアニアを主な対象として展開すること。
- ・各広報媒体は、英語を必須とした多言語対応のものとする。なお、翻訳にかかる費用は委託料に含むものとし、翻訳に誤りがないか確認し、適切に掲載すること。
- ・広報にあたって必要な写真、画像等の手配を行うこと。
- ・SNSアカウントの取得・編集・公開、SNS広告の出稿等を行い、戦略的・効果的な広報を実施すること。
なお、海外での登録者数が多いFacebook、Instagramは必須とする。また、広報にあたっては、コンテンツの関係者・団体等に対する資料提供依頼や調整・編集業務も行うこと。

- ・投稿の閲覧数等を報告すること。またアクセス解析を行うこと。
- ・実施する広報活動は、提案内容をもとに、実行委員会と協議・調整の上、決定する。その際、予算の範囲内で内容の変更や追加等を求めることがある。

【提案を求める事項(4)】

- ・効果的な広報媒体を提案するとともに、各種広報媒体を活用した戦略的な発信内容や方法を提案すること。
- ・広報活動を効果的に実施するにあたっての計画を、掲載時期や回数、使用言語等を含めて提案すること。

(5) 運営体制・スケジュールの作成

- ・本業務を円滑に実施するにあたり、計画的かつ効率的に遂行できる体制を構築するとともに、スケジュールを作成すること。
- ・本業務を運営するために、契約締結後、実行委員会との協議を踏まえ、提案した企画提案書をもとに、業務計画を作成し、業務開始時までに実行委員会に提出すること。

【提案を求める事項(5)】

- ・本業務を円滑に実施するにあたり、計画的かつ効率的に遂行できる体制について、提案すること。
なお、本業務の実施にあたり、効果的な連携先等があれば提案すること。
- ・本業務を円滑に遂行できる全体スケジュールを提案すること。

《(1)から(5)にかかる留意事項(共通)》

- ・会場使用料、謝金、広報費用、その他業務実施に必要な一切の経費については、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
※ 計上できる経費は、9.(2)(ア)対象経費を参照。
- ・本業務の実施にあたり、肖像権及び著作権に関する調整については受注者の責任において行うものとし、その際、実行委員会(あるいはその参画団体※)が管理運営するホームページや SNS への掲載などの二次利用について同意を得ること。また、権利の使用にあたって、別途料金が必要な場合は、委託金額の範囲で受注者が支払うこと。
※ 実行委員会の構成員である、大阪府、大阪市等を示す。

7. 成果物の提出

本業務終了後、令和7年2月20日(木)までに実行委員会あて、以下の成果物等を提出すること。なお、下記①から③の成果物等(電子データにより提出するもの)について、ポータブルハードディスクに保存し、提出すること。

① 業務報告書

- ・A4 サイズでファイルに綴ったもの 15 部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。
※業務報告書は、磨き上げの過程、FAMトリップ、商談会などの実施日時・場所・参加者をはじめとした実施概要、業務の記録(実施内容がわかる写真)、アンケート集計結果等を含めて作成すること。

② 業務に関して作成した全ての成果物

・マニュアル、作成した広報物データ、各業務実施時の記録写真や映像データなどをポータブルハードディスクに格納し提出すること。

③ 報道実績報告書

・本業務に関連する記事、ホームページなどの Web 情報、SNS、テレビ等での放送動画について、取りまとめた報告書を A4 サイズでファイルに綴ったもの 15 部及びポータブルハードディスクにも格納し提出すること。とりまとめにあたっては著作権に留意すること。

※ポータブルハードディスクや格納された各種データといった制作物等の所有権及び著作権は、納品をもって実行委員会に帰属することとし、提出されたものは返却しない。

8. 委託業務の一般原則

- (1) 受注者はプライバシーの保持に十分配慮するとともに、業務実施上知り得た個人情報を紛失し、又は業務に必要な範囲を超えて他に漏らすことのないよう、万全の注意を払うこと。また、他の機関等に個人情報を提供する際には、個人情報保護に係る法令等に準拠した手続により行うとともに、当該機関等との間で個人情報の保護に関する取り決めを交わすなど、適切な措置を講じること。
- (2) 受注者は、不測の事態により業務を実施することが困難になった場合には、遅延なくその旨を実行委員会に連絡し、その指示に従うものとする。
- (3) 受注者は、業務の過程において実行委員会から指示された事項については、迅速かつ確に実施するものとする。
- (4) 受注者は、委託業務の遂行上知り得た情報は、委託業務遂行の目的以外に使用し、又は第三者に提供してはならない。
- (5) 業務の遂行にあたっては、常に公正かつ中立的な姿勢を保つことを心がけること。
- (6) 本業務の実施で得られた成果、情報（個人情報を含む）等については実行委員会に帰属するものとする。
- (7) 再委託は原則禁止とし、必要が生じた場合は実行委員会と協議の上、決定することとする。

9. 経費の取扱い

- (1) 本業務の経費で他の業務の経費をまかなってはならない。
- (2) 委託経費については以下のとおりとする。
 - (ア) 対象経費

費目	種別	計上例
備品費	備品費	税込 10 万円以上かつ耐用年数が 1 年以上の物品（展示ケース、舞台機材、図書）等
事業費	諸謝金	会議謝金、原稿謝金、翻訳謝金、講師謝金 等
	旅費	交通費、宿泊費 等
	借損料	著作権使用料、会場費、機材借料、リース代 等
	消耗品費	材料代、資料代 等
	会議費	飲料代
	通信運搬費	郵送料、宅配料
	雑役務費	舞台装置等運搬費、広告宣伝費、印刷製本費、撮影費、映像等コンテンツ作成費、出演料、警備費、会場設営・撤去費、作業補助費、振込手数料、効果検証費、調査委託費 等
	保険料	催事保険、火災保険、損害賠償責任保険、傷害保険 等（旅行保険等個人が任意で加入すべき保険は除く）
消費税相当額	不（非）課税取引となる経費の消費税相当額	

一般管理費	一般管理費	委託業務を実施するために必要な経費であるものの、当該委託業務分として経費の算定が難しい光熱水料、管理部門の人件費（管理的経費）、本業務のみに従事するアルバイト等スタッフの人件費等に係る経費
収入	収入	参加料、入場料金、観覧料、自己負担金 等

(イ)以下の経費は対象としない。

事務所維持費（生活雑貨代、医薬品代、事務機器・事務用品等の購入・借用費、光熱水費、電話代（委託業務にのみ使用する専用回線を引いている場合を除く）等を含む。）、個人が任意で加入すべき保険料、印紙代、交際費・接待費、予備費、日当、東京都23区内又は同一市内のみの移動における交通費（出発地と目的地が東京都23区内または同一市内）、手土産代、菓子折代、レセプション・パーティー、打ち上げ費、賞金・副賞・金券等、記念品代（理解促進や普及のために広く一般に配布する安価な販促物を除く）、不動産購入費、文化財の購入費・修理費、施設整備費、航空・列車・船舶運賃の特別料金（ファーストクラス料金、ビジネスクラス料金、グリーン料金等）、タクシー・ハイヤー・レンタカー代、ガソリン代（利用が最も合理的な場合を除く）、飲食に係る経費（ただし、会議等の際に提供するお茶代等は可）、契約期間外に使用した経費、営利のみを目的とした経費

10. 権利義務の帰属

(1) 成果品の帰属等

- ・本業務により得られた10万円（税込）以上の物品等は備品として扱う。また、備品は、日本博2.0のレガシーとしてその後の文化芸術活動において継続的に活用することができると認められるものに限り、その権利は国有財産として国に帰属する。
- ・本業務の実施により得られた成果品、アイデアやノウハウ等の情報等については、国との協議のうえ、帰属先を決定する。
- ・成果品は、委託業務終了後も実行委員会（あるいは参画団体※）のホームページやSNSアカウント等において掲載する場合がある。

※ 実行委員会の構成員である、大阪府や大阪市等を指す。

(2) 特許権、著作権等

- ・委託業務の実施に伴って生じた全てのもの（原稿及び写真、映像、データ等）の特許権、著作権その他の権利（著作権法第21条から第28条に定める権利を含む）は、実行委員会に帰属するとともに、本業務終了後においても実行委員会が自由に無償で使用できるものとする。
- ・受注者は委託業務の実施に伴って生じた著作者人格権を行使しない。
- ・本業務の実施にあたっては、必ず著作権者等に著作物の利用等について許諾を得ること。
- ・成果物が第三者の著作権等を侵害したことにより、実行委員会が当該第三者から制作物の使用の差し止め又は損害賠償を求められた場合、受託者は実行委員会に生じた損害を賠償しなければならない。

11. その他

- (1) 受注者は、契約締結後直ちに業務の実施体制に基づく責任者を指定し、実行委員会へ報告すること。
- (2) 見積りの詳細については、実行委員会と業務の委託契約を締結する際に協議すること。
- (3) 実行委員会は特別の理由がない限り、最優秀提案者を契約交渉の相手方に決定するが、そのことをもって提案内容（経費を含む）まで認めるものではない。契約締結及び業務実施にあたっては、必ず実行委員会と協議を行いながら進めること。
- (4) 全ての証拠書類は業務終了後、翌年度4月1日から起算して10年間保存しなければならない。

- (5) 個人情報の取扱いについては別記の特記仕様書Ⅱ個人情報取扱特記事項を遵守すること。なお、個人情報保護の観点から受注者は契約締結時に『誓約書』（別途提示）を提出すること。
- (6) 受注者は、契約締結後、定期に本業務の実施状況を書面により実行委員会に報告すること（報告様式は別途協議）。
- (7) 受注者は、業務が著しく遅滞した場合などは、実行委員会の求めに応じて原因の分析、課題の抽出、改善策の策定など必要な措置を行い、その結果について書面で報告すること。
- (8) 実行委員会が、必要に応じて、業務内容等について臨時に報告を求めた際は、協力すること。
- (9) 本業務を実施するにあたり、本仕様書に明示なき事項及び疑義が生じた時は、実行委員会と受注者で協議の上、業務を遂行すること。
- (10) その他、業務の実施に際しては実行委員会の指示に従うこと。